

**PROSES PENANGANAN IMPORT MELALUI FREIGHT
FORWADER
(STUDI KASUS PADA PT.CITRA MANDIRI TRANS)**



Tugas Akhir

**Diajukan untuk Memenuhi Tugas-tugas dan Memenuhi Persyaratan
guna Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Studi D-3
Bisnis Internasional Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta**

Disusun Oleh :

ANGGAR SEPTA ALTIUS

F 3106011

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2009

commit to user



commit to user

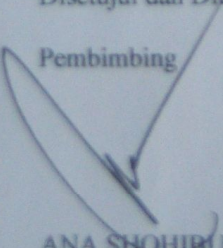
LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas akhir ini disetujui oleh Dosen Pembimbing Program Studi Diploma III Bisnis
Internasional Universitas Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 29 Juni 2009

Disetujui dan Diterima

Pembimbing


ANA SHOHI BUL M. A. SE
NIP. 310 700 001

LEMBAR PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta
Guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya Program Studi D3 Bisnis Internasional.

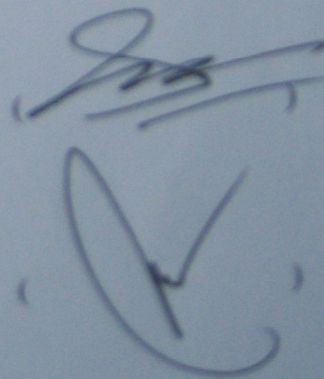
Surakarta, 24 Juli 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

Tanda Tangan

1. Sarjiyanto, SE
NIP. 310700 002

2. Ana shohibul M. A, SE
NIP. 310700 001



commit to user

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu masalah), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.

(Q.S. Al-Insyirah : 16-8)

Mengetahui kekurangan diri sendiri adalah tangga buat mencapai cita-cita, berusaha terus untuk mengisi kekurangan adalah keberanian luar biasa.

(Prof. Dr. Hamka)

Kau memperoleh kekuatan, keberanian dan rasa percaya diri dalam setiap pengalaman yang membuatmu berhenti sejenak untuk menghadapi rasa takutmu. Kau dapat berkata pada dunia sendiri, “Aku telah menghadapi cobaan ini. Aku pasti mampu menghadapi hal berikutnya.

(Eleanor Roosevelt, Chicken Soup For The Soul)

Jiwaku adalah sahabatku yang selalu menasehati dalam nestapa dan derita hidup ini.

(Kahlil Gibran)

Allah tidak akan mengecewakan orang yang bersungguh-sungguh.

(Aa’k Gym)

commit to user

PERSEMBAHAN



Penulis persembahkan tugas akhir ini kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan karunia-Nya dan kekuatan-Nya.
2. (alm) Ayah, Ibu dan Adik yang sangat berarti didunia dan selalu memberi semangat untuk lebih maju.
3. Almamaterku
4. My Guitar yang selalu menemani dalam penulisan tugas akhir ini
5. My lovely yang selalu menjadi inspirasi dan semangat penulis membuat tugas akhir ini.

commit to user

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang dengan judul “ PROSES PENANGANAN IMPORT MELALUI FREIGHT FORWARDER (PT.CITRA MANDIRI TRANS)”.

Laporan ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam pembuatan Tugas Akhir yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa DIII dan memenuhi syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) bidang Bisnis Internasional.

Pada kesempatan kali ini penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Drs. Hari Murti Wahyu, MSi selaku Ketua Jurusan Bisnis Internasional yang telah banyak membantu selama studi di Fakultas Ekonomi.
3. Ana Shohibul M. A, SE selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan tanpa rasa menyerah, hingga tersusunya laporan magang ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Abdul Jalil selaku Pimpinan PT. Citra Mandiri Trans yang telah mengizinkan penulis untuk praktek magang kerja selama dua bulan serta atas pemberian arahan dan saran kepada penulis.
6. Mbak arin, mbak iis, mas yono, nafisyah dan azizah selaku Staf PT. Citra Mandiri Trans yang telah memberikan arahan dan saran kepada penulis.
7. Gatot, bayu, adli, Pray(acik), jekek(koplak), Dono dan semua orang yang ada di heroic management

commit to user

8. Anak-anak Bisnis Internasional 2006 yang selalu mempunyai semangat dalam memberi dorongan untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam penulisan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan laporan magang ini.

Akhirnya penyusun mengharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.



Surakarta, Juli 2008

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR IS	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masala	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	6
 BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Impor.....	10
B. ...Kelompok Importir	14

C. Pengelompokan Barang Impor	16
D. Status Barang Impor	21
E. Penggunaan Petiemas.....	24
F. Dokumen Impor	34
G. Pengertian Freight Forwarding.....	36

BAB III. DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	48
1. Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan	48
2. Lokasi Perusahaan PT. Citra Mandiri Trans	49
3. Visi Dan Misi Perusahaan.....	50
4. Struktur Organisasi	50
5. Jam Kerja Perusahaan PT. Citra Mandiri Trans	55
6. Kinerja PT. Citra Mandiri Trans	56
B. PEMBAHASAN	57
1. Peranan PT. Citra Mandiri Trans Dalam Penanganan impor.....	57
2. Dokumen–Dokumen Dalam yang Diperlukan Dalam Penanganan Impor.....	59
3. Hambatan yang dihadapi PT. Citra Mandiri Trans dalam pengurusan barang impor.....	67

BAB IV. PENUTUP	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel: 3.1 Jam Kerja Karyawan PT. Citra mandiri Trans.....	55
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Status barang Impor.....	23
Gambar 3.1	Struktur Organisasi pada PT Citra Mandiri Trans.....	52
Gambar 3.2	Tata Laksana penanganan impor dokumen pada PT Citra mandiri TransSemarang.....	63



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

5.1 Surat Pernyataan Magang

5.2 Jenis – jenis Container

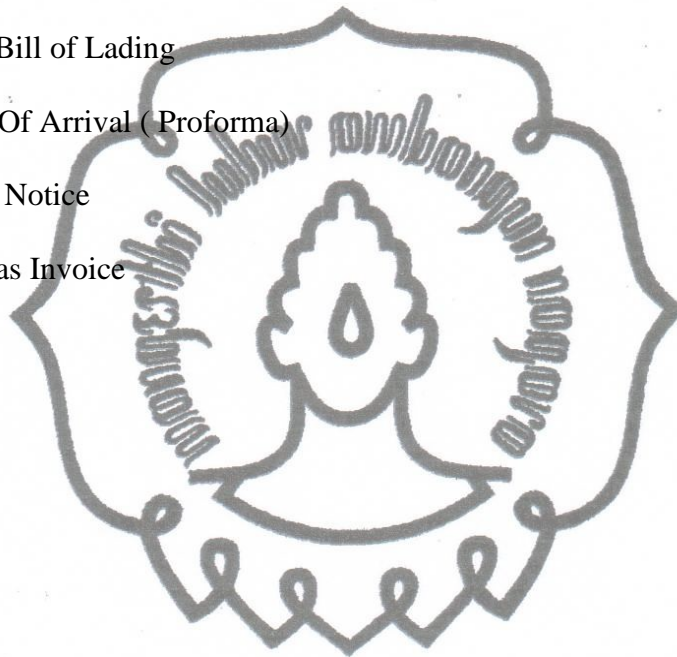
5.3 Master Bill of Lading

5.4 House Bill of Lading

5.5 Notice Of Arrival (Proforma)

5.6 Arrival Notice

5.7 Overseas Invoice



ABSTRAKSI

PROSES PENANGANAN IMPORT MELALUI FREIGHT FORWARDER
(STUDI KASUS PADA PT.CITRA MANDIRI TRANS)
SEMARANG

ANGGAR SEPTA ALTIUS
F3106011

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai bagaimana proses penanganan import melalui *freight forwarder* terjadi dan juga bagaimana peranan PT. Citra mandiri Trans dalam penanganan impor tersebut.

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif analitik yaitu mendiskusikan sejumlah persoalan, serta merangkum informasi yang terdapat dalam penelitian tersebut dan menyajikannya dalam bentuk yang diinginkan. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer dikumpulkan dengan cara mengamati obyek penelitian dan wawancara langsung di obyek penelitian, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku maupun sumber lainnya.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa proses penanganan impor melalui *freight forwarder* sangat berbeda pada umumnya. Adapun proses penanganan impor pada PT.Citra mandiri Trans secara singkat adalah : Setelah mendapatkan *Master B/L* - menanyakan waktu kedatangan kapal / *ETA(Estimate Time Duration)* dan *Vessel* pada *Shipping Line* - kita menerima *Notice of Arrival(Proforma)* dari *Shipping Line* - membuat *Arrival Notice* yang ditujukan kepada *consignee*. Dengan data kolom *shipper-notify party* mengacu pada *House B/L* dan kolom selanjutnya mengacu ke *Master B/L* - memberikan *Master B/L* kepada *consignee* - membuat pengantar *Delivery Order (D/O)* - PT. Citra Mandiri Trans membuat tagihan kepada *consignee*.

Saran yang dapat diajukan adalah perlu adanya peningkatan tanggung jawab, pelayanan, dan kerjasama antar pegawai dalam melaksanakan tugas, serta perlu adanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia. Selain itu PT. Citra mandiri Trans juga harus dituntut untuk bisa terbuka dan menyesuaikan diri terhadap adanya kemungkinan perubahan peraturan ekspor-impor.

Kata kunci : *freight forwarder, Master B/L, ETA(Estimate Time Duration), Notice of Arrival(Proforma), Shipping Line, Arrival Notice, consignee, Delivery Order, shipper, forwarding agent*

commit to user

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi dalam bidang komunikasi dan transportasi telah membawa dampak yang besar dalam hubungan antar bangsa khususnya dalam bidang ekonomi internasional. Sebagai negara yang sedang berkembang, Indonesia perlu untuk terus menggalakkan pembangunan nasional (<http://digilib.petra.ac.id/jiunkpe/s1/eakt/2004/jiunkpe-ns-s1-2004-32400147-6279-impor>).

Fenomena tersebut menyebabkan tingkat persaingan global semakin ketat. Setiap negara perlu mencermati dan menyikapi persaingan global secara cepat dan tepat, melalui peningkatan daya saing nasional. Dibidang industri, pemerintah memilih strategi industrialisasi yang bersifat multidimensional, yang memanfaatkan keunggulan komparatif dan keunggulan kompetitif dalam persaingan global. Dengan strategi ini diharapkan tercipta nilai tambah, perluasan kesempatan kerja, dan perolehan devisa.

Selain itu, berbagai perubahan strategis yang ditandai dengan semakin meningkatnya intensitas perdagangan internasional serta *ICT* (*Information and Communication Technology*) membuat dunia usaha menuntut institusi kepabeanan yang tanggap dan cepat merespon tuntutan dan kebutuhan mereka. Institusi kepabeanan dituntut mampu menjadi fasilitator yang baik terhadap peningkatan daya saing industri

dalam negeri. Caranya melalui pemberian berbagai fasilitas dan kemudahan kepada dunia usaha dan industri. Dengan demikian tercipta iklim usaha yang kondusif sehingga mampu mendorong pertumbuhan industri dalam negeri yang pada akhirnya akan mampu meningkatkan daya saing perekonomian nasional (<http://www.asiamaya.com>).

Dalam kaitannya dengan pembangunan bidang perdagangan dan perindustrian, Pemerintah memberikan kebebasan kepada para pengusaha untuk dapat melakukan kegiatan yang dapat menunjang usaha mereka. Salah satunya adalah kegiatan impor, konsekuensi dari impor ini adalah adanya pembebasan bea masuk kepada pihak impor (importir).

Seiring dengan meningkatkan arus lalu lintas keluar masuk barang ke wilayah Indonesia. Dalam hubungan dengan penerimaan negara dari sektor pajak, peningkatan lalu lintas barang yang masuk ke wilayah Indonesia atau berakibat pada meningkatnya pendapatan negara yang berasal dari pengenaan bea masuk atas barang – barang impor.

Pelaksanaan kegiatan impor di suatu negara harus berpedoman pada undang – undang dengan tujuan, agar tidak menimbulkan kerugian yang cukup besar bagi negara dan dapat mempengaruhi kelancaran kegiatan impor , serta tidak kalah pentingnya akan mempersulit negara Indonesia untuk dapat mensejajarkan dirinya dengan negara – negara lain yang ada di dunia.

commit to user

Freight forwarder adalah badan usaha yang bertujuan untuk memberikan jasa pelayanan / pengurusan atas seluruh kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman baik secara domestik atau ekspor, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan multimodal transport baik melalui darat, laut dan atau udara. Dimana *freight forwarder* sangat membantu dalam penanganan impor ataupun ekspor.

freight forwarder juga melaksanakan pengurusan prosedur dan formalitas dokumentasi yang dipersyaratkan oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah negara ekspor, negara transit dan negara import. Serta sesuai dengan ruang lingkup uasahnya, *freight forwarder* juga melengkapi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan *Letter of Credit* / *Certificate of Receipt* / *Bill of Lading* / *Sea Waybill* / *Air Waybill* / *House Bill of Lading* / *Fiata Bill of Lading* / *Delivery Order* dan sebagainya.

Freight forwarder juga menyelesaikan biaya-biaya yang timbul sebagai akibat dari kegiatan-kegiatan transportasi, penanganan muatan *insurance liabilities* yang umumnya diperlukan oleh pemilik barang.

Berdasarkan aktivitas-aktivitas tersebut, *freight forwarder* dapat bertindak atas nama pengirim (*consignor* / eksportir) atau bertindak atas nama penerima (*consignee* / importir) atau bertindak atas nama pengirim dan penerima, bergantung dari lingkup pekerjaan (*scope of work*) yang tercantum dalam kontrak kerja yang telah disetujui antara *commit to user*

kedua belah pihak yaitu antara pemberi order kerja dan freightforwarder bersangkutan. *Freight forwarder* sangatlah fleksibel dalam menerima lingkup pekerjaan tersebut.

Maka berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengungkapkan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan prosedur dan dokumen impor di PT. Citra Mandiri Trans dengan judul, PROSES PENANGANAN IMPORT MELALUI FREIGHT FORWARDER (STUDI KASUS PADA PT.CITRA MANDIRI TRANS).

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini dimaksudkan untuk dijadikan pedoman bagi penulis untuk melakukan penelitian secara cermat dan tepat sesuai dengan prinsip-prinsip suatu penelitian yang ilmiah. Dengan perumusan masalah diharapkan dapat mengetahui obyek-obyek yang diteliti, serta bertujuan agar tulisan dan ruang lingkup penelitian uraiannya terbatas dan terarah pada hal-hal yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

Untuk memudahkan pembahasan masalah dan pemahamannya, maka penulis merumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan PT. Citra Mandiri Trans sebagai perusahaan *freight forwarding* dalam proses penanganan impor ?
2. Dokumen – dokumen apa sajakah yang diperlukan dalam proses penyelesaian impor barang ?

3. Hambatan – hambatan yang dihadapi PT. Citra Mandiri Trans sebagai perusahaan *freight forwarding* dalam pelaksanaan kegiatan impor ?

C. Tujuan Penelitian

Dengan melihat Latar Belakang Masalah dan Perumusan Masalah, maka tujuan dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Bagaimana peranan PT. Citra Mandiri Trans sebagai perusahaan *freight forwarding* dalam proses penanganan impor.
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dalam proses penyelesaian impor barang.
3. Untuk mengetahui Hambatan – hambatan yang di hadapi PT. Citra Mandiri Trans sebagai perusahaan *freight forwarding* dalam pelaksanaan kegiatan impor.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Akademik

Bisa memberikan sedikit pengetahuan dan juga gambaran tentang tata cara impor melalui yang baik dan benar. serta sebagai referensi bacaan tambahan.

commit to user

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang berguna bagi pengambilan keputusan untuk masalah pengeluaran barang impor dan Sehingga nantinya bisa membuat perusahaan lebih maju.

3. Bagi Pemerintah

Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan impor.

E. Metode Penelitian

Metode penelitian mengemukakan secara tertulis tata kerja dari suatu penelitian. Adapun metode penelitian memuat antara lain :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Metode yang digunakan adalah Deskriptif Analitik, yaitu mendiskusikan sejumlah persoalan, serta merangkum informasi yang terdapat dalam penelitian tersebut dan menyajikannya dalam bentuk yang diinginkan.

2. Jenis dan Alat Pengumpul Data

a. Jenis Data

1). Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara wawancara langsung pada bagian impor dan semua para pekerja pada PT. Citra Mandiri Trans Semarang.

2). Data Sekunder

Merupakan data pendukung yang diperoleh dengan membaca buku-buku literatur dan juga sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan penulisan Tugas Akhir ini. Misalnya, buku-buku tentang prosedur ekspor-impor yang baik dan benar, serta buku-buku penunjang mata kuliah teori ekspor-impor lainnya.

b. Alat Pengumpul Data

1). Observasi

Dalam penelitian ini, penulis ikut terjun langsung dalam kegiatan yang dilakukan oleh PT. Citra Mandiri Trans. Yaitu, dalam menangani proses penanganan impor di Semarang.

2). Wawancara

Merupakan teknik pengumpul data dengan cara dialog dan juga tanya jawab dengan narasumber di obyek penelitian
commit to user

baik secara langsung maupun tidak langsung yang ada hubungannya dengan bagaimana proses prosedur impor pada freight forwarding Semarang.

3). Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpul data, yaitu dengan cara mempelajari baik itu buku, catatan, arsip, maupun dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Misalnya dengan mencari buku di perpustakaan, toko-toko buku, dan juga melalui internet.

3. Sumber Data

a). Sumber Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Data ini diperoleh dengan cara praktek kerja langsung melalui kegiatan yang dilakukan di tempat penelitian, yaitu di PT. Citra Mandiri Trans.

b). Sumber Data Sekunder

Merupakan data pendukung yang diperoleh dengan cara membaca buku-buku literatur dan juga sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Impor

Impor adalah memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Barang yang dimasukkan ke dalam daerah pabean diperlakukan sebagai barang impor dan terutang bea masuk (*Pasal 1 (1) UU No. 10/1995 jo. UU No. 17/2006*).

Pengertian Impor menurut UU Kepabeanan adalah kegiatan memasukkan barang ke dalam daerah pabean. Semua barang yang dimaksudkan adalah semua atau seluruh barang dalam bentuk dan jenis apa saja yang masuk ke dalam daerah pabean. (H.S, Marsono, 1999:4 - <http://digilib.petra.ac.id/jiunkpe/s1/eman/2003/jiunkpe-ns-s1-2003-31498034-4959-importir-chapter2.pdf>).

Pengertian dari impor adalah proses memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Berdasarkan undang-undang pajak, yang dimaksud dengan impor adalah kegiatan memasukkan barang Kena pajak dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean.

Dari ketiga pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa impor adalah kegiatan memasukan barang dari luar negeri ke dalam negeri. Dengan konsekuensi barang tersebut harus melalui daerah pabean suatu negara agar impor tersebut dapat dianggap sebagai impor yang sah sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pengertian tentang daerah pabean terdapat dalam pasal 1 undang-undang nomor 18 tahun 2000 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, sebagai berikut :

“Daerah pabean adalah wilayah republik indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku undang-undang nomor 10 tahun 1995 tentang kepabeanan”.

Pengertian dari impor adalah proses memasukkan barang dari luar negeri ke dalam negeri. berdasarkan undang-undang pajak, yang dimaksud dengan impor adalah kegiatan memasukkan barang kena pajak dari luar daerah pabean ke dalam daerah pabean. pengertian tentang daerah pabean terdapat dalam pasal 1 undang-undang nomor 18 tahun 2000 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, sebagai berikut : “daerah pabean adalah wilayah republik indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang didalamnya berlaku. undang-undang nomor 10 tahun 1995 tentang kepabeanan”. dalam hal impor barang kena pajak juga dikenal ada dua jenis kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan memasukkan barang kena pajak dari luar daerah pabean yang langsung dilakukan oleh dan untuk kepentingan importir yang

commit to user

bersangkutan. sebagai objek pajak pertambahan nilai adalah kegiatan impor barang kena pajak.

2. Kegiatan memasukkan barang kena pajak yang dilakukan oleh importir untuk kepentingan pihak lain selaku indentor. kegiatan ini dinamakan impor inden.sama halnya dengan *handling export*, sebagai objek pajaknya disamping kegiatan impor tersebut juga penyerahan jasa keagenan yang dilakukan oleh importir.

kegiatan impor tersebut juga penyerahan jasa keagenan yang dilakukan oleh importir.

Perijinan Impor

Untuk melakukan kegiatan impor, perorangan atau perusahaan harus memiliki persyaratan sebagai berikut (IS. Soepardi, 1999:1) :

1. Mengajukan dan mengisi formulir dengan melampirkan :
 - a. Copy akte pendirian perusahaan yang te-legalisir.
 - b. SIUP
 - c. Domisili perusahaan
 - d. NPWP
 - e. Neraca awal
 - f. Referensi bank yang bersangkutan
 - g. Bukti adanya hubungan atau kontak dengan luar negeri, atau penunjukan
 - h. agen (yang terdaftar di Deperindag)
 - i. Tanda daftar perusahaan

2. Setelah data diperiksa dengan benar dan lengkap, kanwil deperindag menerbitkan api (angka pengenal impor).

Ketentuan umum di bidang Impor biasanya meliputi hal-hal yang berhubungan dengan proses pengiriman barang ke dalam negeri. Ketentuan tersebut meliputi antara lain :

Syarat-syarat Impor

a. Memiliki izin *Impor* berupa :

- 1) API (Angka Pengenal Impor) untuk importir umum berlaku selama perusahaan menjalankan usaha.
- 2) APIS (Angka Pengenal Impor Sementara) berlaku untuk jangka waktu 2 tahun dan tidak dapat diperpanjang.
- 3) API(S) produsen untuk perusahaan diluar PMA atau PMDN.
- 4) APIT (Angka Pengenal Impor Terbatas) untuk perusahaan PMA/PMDN

b. Persyaratan untuk memperoleh APIS :

- 1) Memiliki SIUP perusahaan besar atau menengah
- 2) Keahlian dalam perdagangan impor
- 3) Referensi bank devisa
- 4) Bukti kewajiban pajak (NPWP)

c. Persyaratan untuk memperoleh API :

- 1) Wajib memiliki APIS

- 2) Telah melaksanakan impor sekurang 4 kali dan telah mencapai nilainominal US\$ 100.000,00
- 3) Tidak pernah ingkar kontrak impor.

B. Kelompok Importir

Dalam perdagangan internasional, ada bermacam macam kelompok pembeli (*buyer*). Dimana memiliki tanggung jawab sesuai barang yang akan di impor.

Adapun kelompok yang telah pembeli (*buyer*), yang telah diatur oleh pemerintah, terdiri dari (www.scibd.com, *perdagangan internasional*) :

1. Pengusaha Impor (Import-Merchant)

Lazim disebut dengan Import Merchant adalah badan usaha yang diberikan izin oleh pemerintah dalam bentuk Tanda Pengenal Pengakuan Impor (TAPPI) untuk mengimpor barang -barang yang bersifat khusus yang disebutkan dalam izin tersebut, dan tidak berlaku untuk barang lain selain yang telah diizinkan.

2. Aproved Importer (Approved-Traders)

Merupakan pengusaha impor biasa yang secara khusus disistimewakan oleh pemerintah dalam hal ini Departemen Perdagangan untuk mengimpor komoditi tertentu untuk tujuan tertentu pula yang dipandang perlu oleh pemerintah.

3. *Importir Terbatas*

Guna memudahkan perusahaan-perusahaan yang didirikan dalam rangka UU PMA/PMDN maka pemerintah telah memberi izin khusus pada perusahaan PMA dan PMDN untuk mengimpor mesin-mesin dan bahan baku yang diperlukannya sendiri (tidak diperdagangkan). Izin yang diberikan dalam bentuk APIT (Angka Pengenal Impor Terbatas), yang dikeluarkan oleh BKPM atas nama menteri perdagangan.

4. *Importir Umum*

Perusahaan impor yang khusus mengimpor aneka macam barang dagang, perusahaan yang biasanya memperoleh status sebagai importir umum ini kebanyakan hanyalah Persero Niaga yang sering disebut dengan *Trading House* atau Wisma Dagang yang dapat mengimpor barang - barang mulai dari barang kelontong sampai instalasi lengkap suatu pabrik.

5. *Sole Agent Importer*

Perusahaan asing yang berminat memasarkan barang di Indonesia seringkali mengangkat perusahaan setempat sebagai Kantor Perwakilannya atau menunjuk suatu Agen Tunggal yang akan mengimpor hasil produksinya di Indonesia.

C. **Pengelompokan barang Impor**

Barang impor yang masuk Indonesia dalam garis besarnya dapat dimasukkan menjadi 4 (empat) kelompok barang yaitu sebagai berikut

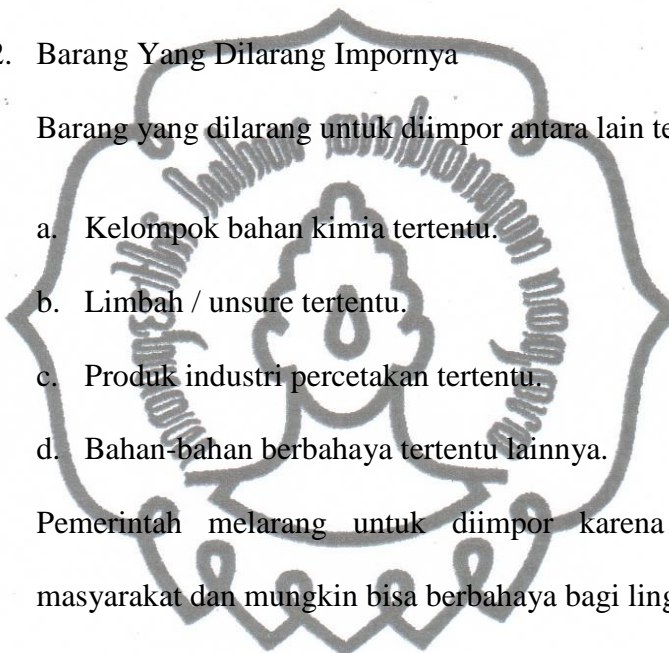
(menurut Amir MS, 2003, *Letter of Credit dalam bisnis ekspor impor*, PPM, Jakarta) :

1. Barang Impor Bebas

Barang impor yang semua jenis barangnya tidak dilarang impornya. Tidak diatur tata niaga impornya dan tidak termasuk barang impor khusus.

2. Barang Yang Dilarang Impornya

Barang yang dilarang untuk diimpor antara lain terdiri dari :

- 
- a. Kelompok bahan kimia tertentu.
 - b. Limbah / unsure tertentu.
 - c. Produk industri percetakan tertentu.
 - d. Bahan-bahan berbahaya tertentu lainnya.

Pemerintah melarang untuk diimpor karena berbahaya bagi masyarakat dan mungkin bisa berbahaya bagi lingkungan.

3. Barang yang diatur tata niaga impornya.

barang-barang yang impornya hanya dapat dilaksanakan oleh importer tertentu yang terdiri antara lain dari :

- a. Kelompok beras
- b. Kelompok minuman keras
- c. Kelompok minyak pelumas
- d. Bahan peledak
- e. Bahan kimia
- f. Limbah

commit to user

- g. Alat-alat pertanian tertentu
- h. Otomotif
- i. Bahan- bahan berbahaya

Pemerintah mengatur tata niaga impornya karena mungkin bisa berbahaya bagi masyarakat dan juga untuk barang impor tertentu untuk melindungi produsen di dalam negeri.

4. Barang Impor Khusus

yang dimaksud dengan barang impor khusus adalah barang yang diimpornya dapat dilakukan oleh badan hukum / lembaga / perorangan diluar yang tercantum sebagai pelaksana impor di atas. Barang tersebut harus memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Barang pindahan
- b. Barang yang bersifat hibah dari Negara / badan pemberi bantuan kepada pemerintah Republik Indonesia.
- c. Barang yang dibiayai dengan bantuan kepada pemerintahan Republik Indonesia.
- d. Barang atau bahan yang dimasukkan ke perusahaan pengelolaan di kawasan berikat (PPDB) untuk diolah lebih lanjut menjadi barang olahan sesuai dengan izin industri PDDB tersebut.
- e. Barang atau bahan yang dimasukkan ke kawasan berikat atau gudang berikat untuk ditimbun, disimpan atau dikemas.

commit to user

f. Barang impor yang disetujui oleh Dirjen Perdagangan Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuknya untuk diberikan pengecualian dan ketentuan tataniaga impor, meliputi :

- 1) Barang impor sementara
- 2) Untuk keperluan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Untuk hibah dan bantuan lainnya bagi keperluan social yang tidak diperdagangkan kembali.
- 4) Untuk diimpor kembali setelah diperbaiki di luar negeri yang sebelumnya adalah barang asal impor
- 5) Untuk barang contoh sesuai dengan keputusan menteri keuangan No. 140/KMK.05/1997
- 6) Kendaraan Bermotor keperluan kedutaan besar Negara asing dan kantor perwakilan Diplomatik Asing serta Lembaga Internasional sesuai dengan Keputusan Menteri perindustrian dan Perdagangan No. 99/MPP/Kep./2/1988.

Dimana pemerintah juga mengelompokan importir dalam beberapa jalur. Dimana sesuai dengan S/K DIRJEN DJBC NOMOR. KEP-07/BC/2003, pasal 17 yaitu (www.blogger.com/ata-laksana-kepabeanan-dibidang-impor.html) :

1. Jalur merah

Mekanisme pelayanan kepabeanan dibidang impor terhadap suatu importasi yang dilakukan melalui penelitian dokumen dan
commit to user

pemeriksaan fisik barang.. Karena importer masih masuk dalam kriteria berikut, yaitu:

1. importir baru
2. Importir yang termasuk dalam kategori risiko tinggi
3. Barang impor sementara
4. Barang Operasional Perminyakan (BOP) golongan II
5. Barang re-impor
6. Terkena pemeriksaan acak
7. Barang impor tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah
8. Barang impor yang termasuk dalam komoditi berisiko tinggi dan/atau berasal dari negara yang berisiko tinggi.

Untuk jalur merah dilakukan penelitian dokumen dan pemeriksaan fisik barang. Dalam jalur merah, diperlukan pemeriksaan fisik apabila :

- a. Ada Nota Hasil Intelijen (NHI)/Nota Informasi (NI), dan/atau
- b. Terkena pemeriksaan acak.

2. Jalur Hijau

Mekanisme pelayanan kepabeanan dibidang impor yang diberikan kepada importir yang mempunyai reputasi baik dan memenuhi persyaratan/kriteria yang ditentukan, sehingga terhadap importasinya hanya dilakukan penelitian dokumen.

Dalam jalur hijau, tidak diperlukan pemeriksaan fisik apabila :

commit to user

- a. Tidak ada Nota Hasil Intelijen (NHI)/Nota Informasi (NI), dan
- b. Tidak terkena pemeriksaan acak.

3. Jalur Prioritas

Mekanisme pelayanan kepabeanan dibidang impor yang diberikan kepada importir yang mempunyai reputasi sangat baik dan memenuhi persyaratan/kriteria yang ditentukan untuk mendapat pelayanan khusus ,sehingga penyelesaian importasinya dapat dilakukan dengan lebih sederhana dan cepat.

Jalur Prioritas tidak dilakukan Pemeriksaan Pabean sebagaimana yang dilakukan terhadap jalur Merah dan hijau, kecuali terhadap barang impor sementara, re-impor dan barang yang ditetapkan pemerintah.

D. Status Barang Impor

1. Full Container Load (FCL)

Muatan dari satu *shipper* dikonsolidasikan oleh *Freight Forwarder* dalam petikemas *FCL* dan dikapalkan ke Negara tujuan sebagai muatan peti kemas *FCL* yang ditujukan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator petikemas tersebut statusnya tetap petikemas *LCL* dan kemudian muatan diserahkan kepada satu *consignee*.

Status ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Petikemas berisi barang atau muatan dari satu *shipper* ke satu *consignee*.
- b. Petikemas diisi (*stuffing*) oleh shipper atau dapat melalui perantara forwarder dan petikemas yang sudah diisilangsung diserahkan di *container yard* (CY) di pelabuhan muat.
- c. Di pelabuhan bonkar petikemas diambil oleh *consignee* di *container yard* (CY) dan di-*unstuffing* oleh *consignee*.
- d. Perusahaan pelayaran tidak bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan barang yang ada dalam petikemas.

2. *Less Container Load* (LCL)

Istilah *LCL* dapat diartikan sebagai muatan yang dimasukkan kedalam peti kemas yang membongkarnya kembali. Dapat dikerjakan oleh perusahaan pelayaran atau *cargo consolidation* maupun EMKL dan mereka yang bertanggung jawab untuk memuat dan membongkar isi dari petikemas (Capt. R.P. Suyono:204).

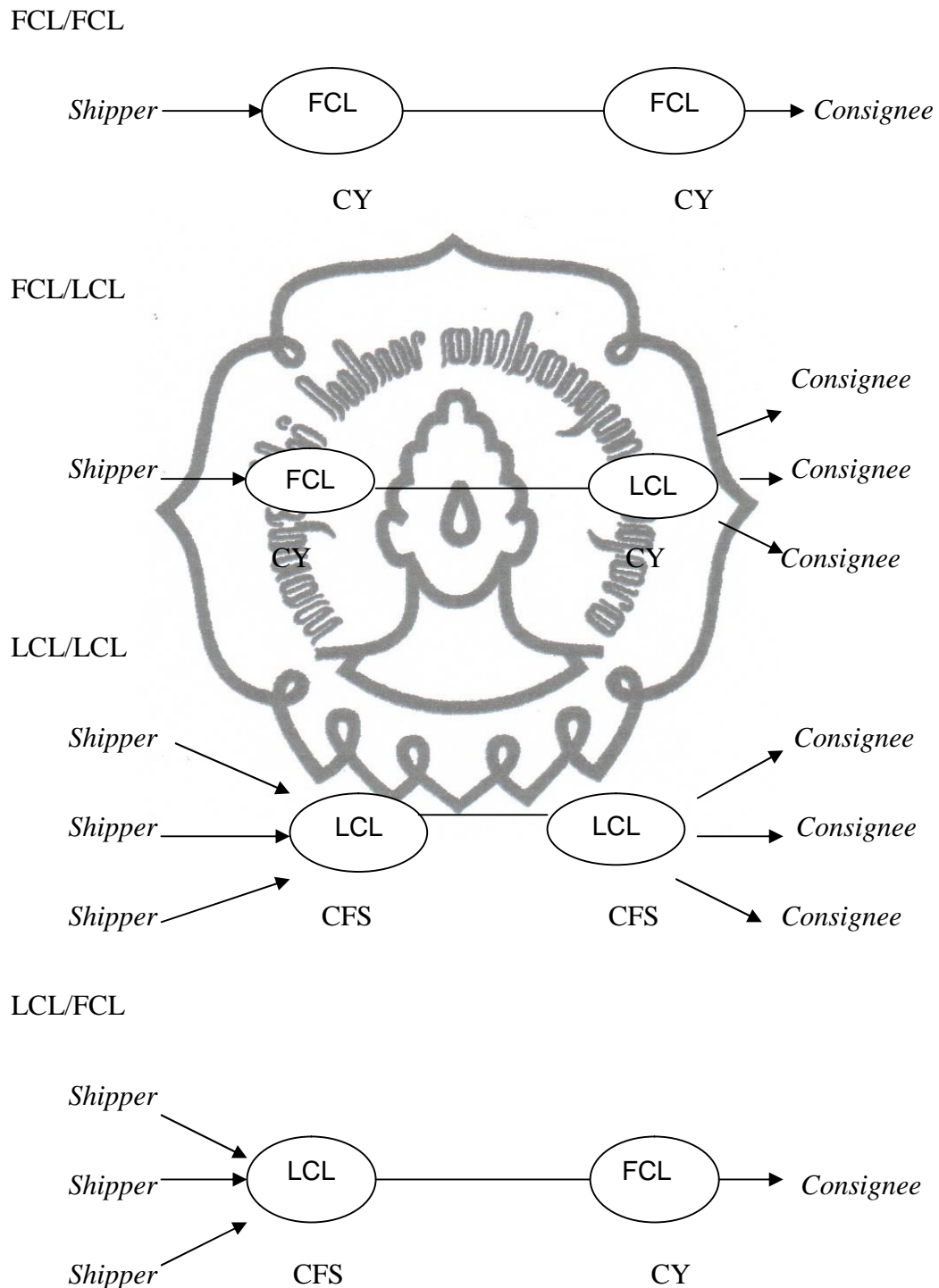
Muatan dari beberapa shipper dikonsolidasikan oleh *Freight Forwarder* dalam petikemas LCL dan dikapalkan ke Negara tujuan sebagai muatan peti kemas FCL yang ditujukan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator petikemas tersebut statusnya dijadikan sebagai petikemas LCL kembali dan kemudian muatan diserahkan kepada masing-masing *consignee*.

commit to user

Status ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Petikemas berisi muatan atau barang dari beberapa *shipper* untuk beberapa *consignee*
- b. Muatan diterima dalam bentuk breakbulk dan diisi oleh perusahaan pelayaran di *container freight station* (CFS)
- c. Muatan di bongkar di pelabuhan bongkar dan di-*unstuffing* di *Container Freight Station* (CFS) oleh perusahaan pelayaran dan diserahkan kepada beberapa *consignee* dalam bentuk *breakbulk*
- d. Perusahaan pelayaran bertanggung jawab atas kerusakan dan kehilangan barang yang diangkut dalam petikemas.

Gambar 2.1 Status barang impor



Capt. R. P. Suyono M. Mar, 2005, Shipping pengangkutan intermodal ekspor
 impor melalui laut, PPM, jakarta

E. Penggunaan Petikemas

1. Pengertian Petikemas

Menurut Suyono R.P, 2004:179 "Peti kemas adalah satu kemasan yang dirancang khusus dengan ukuran tertentu, dapat dipakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpan sekaligus mengangkut muatan yang ada di dalamnya."

Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa petikemas merupakan suatu tempat yang dirancang khusus yang digunakan untuk mengangkut barang-barang yang akan dinangkut sebagai barang ekspor maupun impor yang dapat berulang kali dipakai untuk pengiriman.

2. Ukuran Petikemas

Pada dasarnya ukuran peikemas telah ditentukan oleh Badan Internasional Standart Organisasi (ISO) sebagai berikut :

a. Container 20' *Dry Freight* (20 feet) – (L 20' x W 8' x H 8,6")

Interior Dimension	: L5,898 m x W2,352 m x H2,393 m
Door Opening	: W 2,340 m x H 2,280 m
Tare Weight	: 5,070 lbs – 2,30 kg
Cubic Capacity	: 1,172 cuft – 33,2 cbm
Payload	: 62,130 lbs – 28,180 kg

b. Container 40' *Dry Freight* (40 feet) – (L 40' x W 8' x H 8,6")

Interior Dimension	: L 12,898 m x W 2,352 m x H 2,393 m
--------------------	---

commit to user

Door Opening	: W 2,340 m x H 2,280 m
Tare Weight	: 8,265 lbs – 3,750 kg
Cubic Capacity	: 2,390 cuft – 67,7cbm
Payload	: 63,385 lbs – 28,750 kg

c. Container 40' *High Cube Dry* – (L 40'x W 8'x H 9,6")

Interior Dimension	: L 11,571 m x W 2,268 m x H 2,533 m
Door Opening	: W 2,276 m x H 2,501 m
Tare Weight	: 10,690 lbs – 4,850 kg
Cubic Capacity	: 2,366 cuft – 67cbm
Payload	: 64,270 lbs – 29,150 kg

3. Jenis Petikemas

a. *General Cargo*

General cargo merupakan petikemas yang digunakan untuk memuat barang-barang umum.

Petikemas yang termasuk ke dalam *general cargo* adalah :

1) *General Purpose container*

Merupakan petikemas yang digunakan untuk mengangkut barang atau muatan-muatan umum. Barang-barang yang biasa atau tidak perlu penanganan khusus dalam pengirimannya.

2) *Open-side container*

Petikemas yang bagian sampingnya dapat dibuka untuk memasukkan atau mengeluarkan barang atau muatan

agar mudah karena ukuran atau cara penataan yang mengharuskan memasukkan atau mengeluarkan menggunakan bagian samping petikemas.

3) *Open-top container*

Petikemas yang bagian atasnya dapat dibuka, petikemas ini hanya digunakan untuk menangkut barang atau muatan berat yang hanya dapat dimasukkan dan dikeluarkan lewat atas menggunakan *crane* (derek).

4) *Ventilated Thermal*

Petikemas yang menggunakan ventilasi agar terjadi sirkulasi udara, biasanya petikemas ini digunakan untuk mengangkut barang atau muatan yang mengandung kadar air yang cukup tinggi.

b. *Thermal*

Thermal container merupakan petikemas yang dilengkapi dengan pengaturan suhu untuk muatan tertentu.

Thermal container dapat dibagi menjadi :

1) *Insulated container*

Merupakan petikemas yang bagian dinding dalam diberi isolasi agar udara dingin di dalam tidak merembes keluar.

2) *Reefer container*

Merupakan petikemas yang dilengkapi dengan mesin pendingin untuk mengatur suhu sesuai dengan suhu yang dibutuhkan untuk barang-barang yang mudah busuk seperti daging, buah dan sayur.

3) *Heated container*

Petikemas yang diperlegkapi dengan mesin pemanas agar udara di dalam petikemas agar dapat diatur suhu panasnya sesuai dengan suhu yang diinginkan.

c. *Tank*

Tank container merupakan tangki yang ditempatkan dalam kerangka petikemas yang digunakan untuk muatan cair (*bulk liquid*) dan atau gas (*bulk gas*).

d. *Dry bulk*

Dry bulk merupakan general purpose container yang dipergunakan khusus untuk memuat atau mengangkut muatan curah (*bulk cargo*).

e. *Platform*

Platform container merupakan petikemas yang terdiri dari lantai dasar.

Petikemas yang termasuk ke dalam platform adalah :

commit to user

1) *Flat Rack Container*

Flat Rack Container merupakan petikemas yang terdiri dari lantai dasar dengan dinding pada ujungnya, *Flat Rack Container* dibagi menjadi ;

a) *Fixed and type*

Dinding (*stanchion*) pada ujungnya tidak dapat dibuka atau dilipat.

b) *Collapsible type*

Dinding (*stanchion*) pada ujungnya dapat dilipat, agar menghemat ruangan saat diangkut dalam keadaan kosong.

f. *Specials*

Special container merupakan petikemas khusus yang dibuat untuk muatan tertentu, seperti petikemas untuk muatan ternak (*cattle container*) atau muatan kendaraan (*car container*)

4. Keuntungan dan kerugian menggunakan petikemas

a. Keuntungan

- 1) Cepat dan ekonomis dalam menangani petikemas.
- 2) Keamanan terhadap kerusakan dan kehilangan karena ada dalam satu tempat dan dijaga dengan menggunakan petikemas yang sesuai.
- 3) Efisien dalam muat dan bongkar dalam kapal.

- 4) Pembungkusan atau pengemasan tidak harus terlalu kua karena tumpukan (*stacking*) dibatasi setinggi petikemas.
- 5) Bisa digunakan untuk alat angkut dari gudang ke gudang (*door to door*).

b. Kerugian

- 1) Biaya kapal petikemas lebih mahal dibandingkan kapal barang biasa.
- 2) Jumlah petikemas 3X (tiga kali) banyaknya petikemas yang berada di kapal. Satu kelompok yang akan di muat dan satu kelompok yang akan dibongkar.
- 3) Harus ada terminal khusus untuk bongkar muat petikemas dan harus ada peralatan khusus untuk mengangkut dan menumpuknya.
- 4) Jalan-jalan yang ada harus disesuaikan untuk pengangkutan petikemas.
- 5) Dapat terjadi ketidakseimbangan dalam perdagangan internasional, apabila suatu negara tidak cukup persediaan petikemasnya.

5. Terminal Petikemas

Dalam ketentuan pasal 1 d dari Keputusan Direksi Pelabuhan Indonesia II Nomor HK.56/2/25/P.I.II-2002, yang dimaksud dengan terminal petikemas merupakan terminal yang diperlengkapi sekurang-kurangnya dengan fasilitas berupa tambatan, dermaga,

commit to user

lapangan penumpukan (*container yard*), serta peralatan yang layak untuk melayani kegiatan bongkar muat petikemas.

Ada beberapa terminal petikemas itu sendiri dengan fungsi masing-masing yaitu :

a. Unit Terminal Petikemas

Unit Terminal Petikemas adalah terminal yang berada di pelabuhan yang khusus melayani petikemas dengan sebuah lapangan (*yard*) yang luas dan diperkeras untuk bongkar atau muat dan menumpuk petikemas yang akan dibongkar atau dimuat ke kapal.

Di Unit Terminal Petikemas juga terdapat lapangan yang digunakan untuk penimbunan yang akan dipakai untuk *stacking container*.

b. Container Yard

Container yard (CY) merupakan kawasan di daerah pelabuhan yang digunakan untuk menimbun petikemas *Full Container Load* (FCL) yang akan dimuat atau dibongkar dari kapal.

c. Container Freight Station

Container Freight Station (CFS) merupakan kawasan di daerah pelabuhan yang digunakan untuk menimbun petikemas *Less Container Load* (LCL), melaksanakan *Stuffing/unstuffing*, dan untuk menimbun *break-bulk cargo* yang akan di-*stuffing* ke petikemas atau di-*unstuffing* dari petikemas.

d. *Inland Container Depot*

Inland Container Depot merupakan kawasan di luar daerah pelabuhan yang berada di bawah kawaan bea dan cukai yang digunakan untu menimbun prtikemas *Full Container Load* (FCL) yang akan diserahkan kepada *consignee* atau diterima dari *shipper*.

6. Pergerakan Petikemas

a. *Houlage container*

Hulage containe dibagi menjadi dua yaitu :

1) *Carrier houlage*

Carrier houlage merupakan kegiatan untuk memindahkan petikemas dari *container* yard di pelabuhan tempat *consignee* premisas yang dilakukan oleh *carrier* atas beban pemilik barang.

2) *Merchant houlage*

Merchant houlage merupakan pemindahan (*houlage*) yang dilakukan pemilik barang.

b. *Repositoring Empty (MT) Container*

Empty container merupakan kegiatan yang meliputi :

- 1) Mengambil *empty* (MT) dari depo (*pick-up*) untuk selanjutnya diisi muatan

commit to user

- 2) Menyerahkan *empty* (MT) ke depo (*drop off*) setelah dipakai
- 3) Mengembalikan *empty* (MT) ke tempat asal atau tempat lain.

c. *Leased Container*

Perusahaan pelayaran menyewakan *container* untuk menghindari biaya yang besar untuk pemakai petikemas dan untuk menghindari petikemas yang menganggur (*idle*) waktu *cargo-movement* menurun.

Leasing dapat dibagi menjadi :

1) *Spot lease*

Merupakan penyewaan petikemas untuk satu pelayaran yang dapat berupa *trip lease*.

Trip lease di bagi menjadi :

a) *Triplease (one way lease)*

Petikemas dipergunakan untuk satu pelayaran dan petikemas disewakan di pelabuhan muat dan kemudian diserahkan kembali di pelabuhan bongkar.

b) *Round Trip Lease (two way)*

Petikemas disewakan untuk satu *round trip* yang artinya petikemas harus diserahkan kembali di pelabuhan dimana petikemas mulai disewakan.

2) *Long Term Lease*

Petikemas disewakan untuk jangka waktu tertentu yang lama. Dimana petikemas tidak dapat dikembalikan sebelum masa sewa atau kontraknya selesai.

3) *Master Lease*

Penyewaan petikemas dimana pengguna atau penyewa (*user*) menyewa petikemas dalam jangka waktu lama, tetapi dalam jumlah minimum tertentu. Penambahan uang sewa dikenakan untuk jumlah petikemas yang melebihi jumlah minimum, penyewa juga dapat mengembalikan petikemas yang tidak terpakai yang melebihi jumlah minimum.

F. **Dokumen Impor**

Dalam penyelesaian barang impor pada negara pengimpor / *destination*, ada beberapa dokumen yang dipergunakan baik dari pihak pabean atau *freight forwarding* antara lain :

1. DO (*Delivery Order*)

DO adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran kepada importir yang berisi bahwa barang impor sudah sampai di pelabuhan.

2. Dokumen BC 2.3, yaitu pemberitahuan pengangkutan barang impor dari suatu tempat ke tempat lain dalam pengawasan pabean.

commit to user

3. B/L (*Bill of Lading*)

B/L adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh eksportir untuk diserahkan kepada importir.

4. *Invoice*

Invoice adalah dokumen yang isinya mengenai nilai atau harga barang komoditi.

5. *Packing List*

Packing List adalah dokumen yang isinya memuat daftar informasi mengenai rincian fisik barang komoditi yang akan di impor.

6. Berita acara penyegelan, yaitu sebagai bukti bahwa container telah diperiksa dan disegel oleh petugas pelabuhan.

7. Berita acara pembukaan segel, yaitu surat pengantar untuk membuka muatan yang ada di dalam container.

8. *Manifest* adalah dokumen pemberitahuan kepada pabean / Bea Cukai yang dibuat secara keseluruhan oleh forwarder atau pelayaran, yang isinya memuat nama barang, total *quantity*, *port of loading*, *port of discharge consignee*, *shipper*, *notify party*, *no container*, *feeder vessel*, *ocean vessel*, dll.

9. *Notice Arrival (Proforma)* adalah Pemberitahuan informasi kedatangan kapal/Vessel. Yang dikeluarkan oleh agent pengapalan

commit to user

yang berada di negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk freight forwarding.

10. *Notice Arrival* adalah Pemberitahuan informasi kedatangan kapal/Vessel. Yang dikeluarkan oleh agent Forwarding yang berada di negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk Importir atau *consigne*.

11. *Surat Pinjam Cointainer* adalah Surat yang ditujukan ke shipping line, sebagai jaminan bahwa container dipinjam untuk di bawa ke gudang atau factory consigne

12. *Overseas Invoice/ Debit Note* adalah Invoice yang dibuat oleh agent di Negara asal barang. Yang berisi nilai barang, tujuan tanggal pengiriman dan tanggal kedatangan yang ditujukan kepada forwarding yang berada di Negara penerima barang atau importer.

G. Pengertian Freight Forwarding

Freight Forwarding merupakan badan usaha atau perusahaan jasa yang memberikan *service* / pelayanan jasa atau memegang dan bertanggung jawab atas semua kegiatan pengiriman, pengangkutan dan penerimaan barang dengan menggunakan *multimodal transport*, baik melalui darat, laut maupun udara serta mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, pengepakan, penimbangan barang, pengurusan, penyelesaian dan penerbitan dokumen angkutan. Perhitungan biaya angkutan, klaim, asuransi, penyelesaian tagihan dan biaya-biaya

commit to user

lainnya dikenakan dengan pengiriman barang sampai pada tempat tujuannya. (Suyono, 2001 : 125).

Freight forwarder adalah suatu usaha yang bertujuan untuk mewakili tugas pengiriman barang (*consigner / shipper / eksportir*) atau mewakili tugas penerima barang (*consignee / importer*) yang diperlukan untuk terlaksananya pengiriman barang ekspor maupun impor baik melalui darat, laut maupun udara (Amir MS, 2003;119).

Jadi dapat disimpulkan *freight forwarder* adalah:

1. Suatu unit usaha pengangkutan
 2. Tidak memiliki alat angkut sendiri (mereka hanya berperan mencari armada angkutan untuk pengiriman barang)
 3. Tugas *freight forwarder* bisa meliputi: mengatur mengoordinir, mengawasi dan bertanggung jawab sepenuhnya atas terselenggaranya pengangkutan barang, dari tmpat asal sampai ke tempat tujuan.
 4. Penghasilan berupa selisih dari biaya dengan penjualan sewa.
- Sehingga dalam melaksanakan tugasnya mereka berhubungan dengan pihak ketiga.

Dalam peranannya *freight forwarder* terbagi menjadi tiga bagian antara lain (Hamdani, 2003;405):

1. Peranan *freight forwarder* sebagai prinsipal

Peranan dan pengelolaan *freight forwarder* akan lebih menonjol sebagai principal kepada perusahaan pengangkutan dalam berbagai hal antara lain:

- a. *Freight forwarder* mengeluarkan FIATA *Bill of Lading* atau “*House Bill of Lading*” sendiri, *freight forwarder* menerima tanggung jawab untuk angkutan barang tersebut sebagai pengangkut, *freight forwarder* dapat dianggap bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan terhadap barang tersebut sejak waktu penerimaan sampai penyerahan barang kepada penerima meskipun *freight forwarder* sampai menuntut pengangkut yang sebenarnya tetapi *freight forwarder* bertanggung jawab kepada langganannya sebagai principal.
- b. *Freight forwarder* adalah operator yang sesungguhnya dari sarana angkutan, misalnya operator angkutan darat atau gudang, maka dengan sendirinya *freight forwarder* akan menjadi prinsipal untuk tahap masa angkutan itu, meskipun *freight forwarder* mengontrakkan sebagai agen untuk bagian lain dan gerakan barang itu.
- c. *Freight forwarder* tampil sebagai pengirim barang dengan memakai Konsumen Perusahaan Pelayaran, maka *freight forwarder* bertindak sebagai prinsipalnya dan melaksanakan tanggung jawab *seller* dan *buyer* kepada pemilik kapal dalam hal ini pembayaran ongkos angkut, dan tanggung jawab

terhadap kesalahan pernyataan tentang sifat atau jumlah barang yang dikapalkan.

2. Peranan *freight forwarder* sebagai perencana pengelola pengangkutan sebagai pelaksana yang mengatur pengangkutan atas saran-saran yang memberikan dengan menunjuk pihak lain sebagai pelaksana dimana *freight forwarder* bukan sebagai pengangkut (*carrier*), tetapi sebagai pengatur modus transportasi, maka *freight forwarder* harus dapat:

- a. Merencanakan pelaksanaan keterpaduan tugas sebagai *Transporter* dan *Customer Broker*.
- b. Menghimpun dan memberikan informasi kepada *shipper* dan *consignee* mengenai cara transportasi tersebut akan dilaksanakan.
- c. Sebagai petugas pengawas transportasi atau supervisi maka *freight forwarder* harus dapat menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dengan mengambil langkah-langkah yang preventatif jika terjadi penyimpangan.

3. Peranan *freight forwarder* di dalam marketing sebuah perusahaan
Masalah utama yang dihadapi *seller* dalam promosi pengembangan ekonomi adalah mencapai dan mendapatkan pasar sasaran (*target market*). Dalam membantu kesulitan utama yang dihadapi *seller* dalam masalah marketing untuk mendapatkan pasar sasaran *freight forwarder* berperan memberikan informasi mengenai:

commit to user

- a. Peraturan perdagangan negara tujuan misalnya Proteksi Komoditi, Quota, Tarif Preferensi, dll.
 - b. Modus *transport* yang akan dilaksanakan, analisa pasar negara tujuan.
 - c. Cara pengangkutan yang akan digunakan untuk memenuhi sistem pembayaran ketepatan dalam *delivery*.
 - d. Penutupan asuransi selama pengangkutan.
 - e. Penjabaran mengenai hal-hal yang akan ditempuh serta *implementasi*-nya melalui peraturan yang ada untuk mengatasi hambatan dan berbagai kesulitan.
 - f. Tata cara pengepakan barang yang tepat (*proper packing*).
 - g. Perkiraan biaya (*cost calculation*) untuk transportasi.
4. Peranan *Freight Forwarder*
- a. Hak, Kewajiban, dan tanggung jawab freight forwarder

Status hukum dari freight forwarder sangatlah beragam, tetapi yang sangat umum adalah yang mengambil standard trading conditions (persyaratan perdagangan standar) sebagai dasar dalam menetapkan hak, kewajiban, dan tanggung jawab freight forwarder terhadap pelanggannya. Persyaratan-persyaratan itu diformulasikan sesuai dengan praktek dagang atau sistem hukum yang berlaku di negara masing-masing. Banyak yang memakai formulasi dari *FIATA (The Federation of Internasional Freight Forwarders Associations)* yang didirikan pada tahun 1928. Standart Trading Conditions dipakai

commit to user

antara lain oleh Republik Indonesia, Republik Federasi Jerman, dan Kerajaan Inggris.

b. Hubungan freight forwarder dengan pihak ketiga dalam *multimodal transport*

Dalam dunia transportasi angkutan barang dikenal dengan istilah *multimodal transport*. *Multimodal Transport* adalah transportasi yang melibatkan lebih dari satu macam moda angkutan, apakah transportasi tersebut terjadi hanya dalam satu macam moda angkutan, apakah transportasi tersebut terjadi hanya dalam satu negara saja ataupun lebih dari satu negara. Dengan demikian *freight forwarder* pada umumnya menggunakan pihak ketiga yang terlibat antara lain :

- 1) Pihak Pengangkut
 - a) Operator angkutan darat
 - b) Jasa kereta api
 - c) Pemilik kapal
 - d) Angkutan udara

Sebagai contoh multimodal transport :

- a) Minibridge : pengangkutan petikemas dengan through bill of lading dari negara pengekspor lewat laut, diteruskan ke Negara tujuan lewat kereta api.

commit to user

- b) Landbridge : pengangkutan petikemas dari negara pengekspor ke negara transit lewat laut dan di negara transit lewat daratan dan diteruskan lewat laut lagi.

2) Non-Pengangkut

- a) Terminal petikemas
- b) Perdagangan
- c) *Container freight station (CFS)* atau konsolidasi muatan
- d) Pemilik petikemas
- e) Organisasi yang usahanya khusus untuk mengepak, penyelesaian dokumen ekspor / impor, transaksi penukaran valuta asing, dan pengurusan dokumen terkait

3) Pihak lain

- a) Bank
- b) Pihak asuransi
- c) Pelabuhan laut / pelabuhan udara
- d) Bea-cukai

c. Peran *freight forwarder* dalam konsolidasi muatan

Konsolidasi muatan (*cargo consolidation*) atau juga disebut *groupage*, adalah pengumpulan beberapa kiriman barang dari beberapa eksportir / shipper di tempat tujuan, yang dikemas dalam satu unit pakat muatan, lalu muatan terkonsolidasi tersebut dikapalkan dan ditujukan ke agen konsolidator di tempat tujuan. Agen kemudian melaksanakan

commit to user

penyerahan barang kepada pihak consignee masing-masing. Sebagai contoh : pangapalan petikemas terkonsolidasi.

Muatan dari beberapa shipper dikonsolidasikan oleh *freight forwarder* dalam petikemas LCL dan dikapalkan ke negara tujuan kepada agen konsolidator. Oleh agen konsolidator petikemas tersebut statusnya dijadikan sebagai petikemas LCL kembali dan kemudian muatan diserahkan kepada masing-masing consignee.

Freight forwarder sebagai konsolidator pada umumnya menggunakan namanya sendiri dan menerbitkan house bill of lading. Organisasi FIATA menghimbau agar *freight forwarder* lebih baik menerbitkan FIATA *multimodal transport bill of lading*.

Dengan konsolidasi muatan, keuntungan didapat oleh semua pihak, baik eksportir dan shipper (mendapat keuntungan karena tidak perlu menangani masing-masing kiriman yang hanya memakan waktu dan tenaga), maupun *freight forwarder* (mendapat keuntungan dari biaya dan freight rate sebagai muatan terkonsolidasi menjadi lebih murah dibandingkan apabila menapalkan masing-masing kiriman). Ekonomi nasional juga mendapat dampak keuntungan karena penghematan biaya ekspor dan menjadi lebih kompetitif / bersaing.

commit to user

Konsolidasi muatan memberikan *door-to-door service* yang tidak diberikan oleh perusahaan pelayaran.

d. Peran *freight forwarder* sebagai pengangkut

Banyak *freight forwarder* bertindak sebagai operator dan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan pengangkutan meskipun tidak memiliki kapal sendiri. Selain itu, *freight forwarder* juga bertindak sebagai :

- a) *Vessel-Operating Multimodal Transport Operator* secara penuh yang melaksanakan berbagai jenis pengangkutan dengan cara *door-to-door* dengan satu dokumen intermodal yang biasanya berbentuk FBL.
- b) *Non-Vessel Operator (NVO)* yaitu operator muatan yang mengurus pengangkutan lewat laut dari pelabuhan ke pelabuhan dengan menggunakan suatu *house bill of lading* atau *ocean bill of lading* yang juga mencakup transport darat dan berfungsi sebagai *non-vessel operating multimodal transport*.

5. Dokumentasi

Dengan belum adanya kekuatan konvensi internasional, maka operator multimodal transport bebas untuk membuat kontrak maupun syarat / kondisi yang dapat diterima oleh para pelanggannya. Sebagian besar operator mengikuti ketentuan yang disusun oleh gabungan *Internasional Chamber of Commerce (ICC)* yang dikenal sebagai *Uniform Rules for a Combined Transport* *commit to user*

Document. Berdasarkan ketentuan tersebut, dokumen-dokumen multimodal transport telah dikembangkan oleh *BIMCO* (*Baltic International Maritime Conference*) dan *FIATA* (*The International Federation of Freight Forwarders Association*). Dokumen ketentuan hukum sesuai dengan kontrak yang dibuat.

Jenis dokumen yang dipakai adalah *Fiata Combined Transport Bill of Lading (FBL)* yang dimasukkan dalam golongan freight forwarder document. Selain itu juga dapat dipakai :

a. *Combined*

Dokumen ini dikeluarkan oleh BIMCO, dan dipakai oleh operator multimodal yang mengoperasikan kapal.

b. *Multidoc*

Dikeluarkan oleh UNCTAD, namun belum ada penerapannya. Dalam dokumen *freight forwarder* banyak dipakai dari istilah Incoterms 2000

Belum adanya peraturan secara internasional atau keseragaman dokumentasi dari *freight forwarder*, namun FIATA berusaha menyeragamkan dokumentasi yang akan dipakai *freight forwarder* dan pelanggannya.

a. Dokumentasi yang diterima dari pelanggan

Jenis dokumentasi yang akan diterima dari pelanggan adalah

commit to user

1) FIATA *Forwarding Instruction* (FFI) atau *Shipper Instruction*.

Dengan cara ini, terjadi kontrak antara *freight forwarder* dengan pelanggan untuk membawa barang dari tempat langganan ke tujuan.

2) FIATA SDT (*Shipper Declaration of Dangerous Goods*)

Dipakai bila akan mengirim barang berbahaya. Forwarder tidak bertanggung jawab apakah pengisian FIATA SDT ini betul atau tidak.

b. Dokumen yang diberikan kepada pelanggan

Jenis Dokumen yang diberikan kepada pelanggan adalah :

a) FIATA FCR (*Forwarder Certificate of Receipt*)

Dokumen ini menyatakan bahwa *forwarder* sanggup mengirim barang kepada *consignee* ditempat tujuan setelah barang dikirim.

b) FIATA FCT (*Forwarder Certificate of Transport*)

Dokumen ini menyatakan bahwa *forwarder* untuk mengangkut barangnya ke empat tujuan melalui agen yang ditunjuk oleh *forwarder*. FCT ini dapat segera diterima oleh *consignee* setelah barang sudah berada di tangan *forwarder*, namun IATA FCT sekarang jarang digunakan karena sudah ada FBL.

commit to user

c) FBL *Negotiable FIATA Combined Transport Bill of Lading*

Dokumen pengangkut multimodal yang digunakan secara umum oleh *multimodal transport operator* dan dapat diperdagangkan.

d) FWR (*FIATA Warehouse Receipt*)

Tanda terima gudang yang dipakai dalam operasi *freight forwarder*. FWR ini tunduk pada hukum di mana gudang berada dan beroperasi sesuai dengan layaknya peraturan umum perdagangan.

e) *House Bill of Lading / House Air waybill*

Dokumen-dokumen ini diperlukan untuk beroperasi konsolidasi. *House bill of lading* dipakai untuk pengangkutan di laut sedangkan *house air waybill* untuk angkutan udara, dimana dokumen sebagai hubungan antara konsolidasi / *freight forwarder*, dan ditujukan kepada importir atau eksportir.

BAB III

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Citra Mandiri Trans merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa *freight forwarder* dan berdiri sejak Februari tahun 1997. yang didirikan oleh bapak Harto Jumentara yang berpusat di Jakarta, dan memiliki cabang di kota lain di Indonesia, yaitu Bandung, Semarang dan Bali. PT. Citra Mandiri Trans didukung oleh 40 tenaga profesional dari 100 jumlah staf yang ada.

Cabang Semarang berdiri pada tahun 2006 yang dipimpin oleh bapak Abdul Jalil, dan memiliki 6 staf yang profesional pada bidangnya masing – masing. PT. Citra Mandiri Trans juga bekerja sama dengan perusahaan *Shipping Line* seperti Apl, Maesk, Nyk, K-Line, Evergreen, Msc, Misc.

Perusahaan ini pada dasarnya bergerak dalam jasa pengiriman barang ekspor dan impor, dimana tujuan dan misinya adalah memberikan kemudahan bagi para eksportir maupun importir dalam pengurusan barang untuk ekspor atau impor.

Dimana pengurusan ekspor impor banyak sekali aturan – aturan atau prosedur yang harus dipenuhi oleh para eksportir maupun importir. Disinilah fungsi dari perusahaan ini untuk memberikan

pelayanan jasa dalam pengiriman barang baik ekspor maupun impor supaya mempermudah bagi eksportir maupun importir dalam pengiriman barang.

Tujuan dari PT. Citra Mandiri Trans sendiri adalah untuk menyediakan layanan yang aman dan tepat waktu, yang memungkinkan pelanggan untuk merasa yakin bahwa mereka sedang ditangani secara efisien dan aman untuk mencapai tujuan-nya. Perusahaan juga menawarkan biaya nyata - solusi efektif khusus dibuat untuk pelanggan, dan telah membangun reputasi yang solid dalam industri transportasi di Indonesia didasarkan pada keunggulan layanan dan kemampuan perusahaan untuk memenuhi peningkatan kebutuhan pelanggan.

2. Lokasi Perusahaan

PT. Citra Mandiri Trans berkantor pusat di Jakarta dan memiliki cabang di 3 kota di Indonesia, antara lain Bandung, Semarang dan Bali. Adapun lokasi kantor PT. Citra Mandiri Trans yaitu bertempat di JL. Ruko Semarang Indah Blok D XIV/25 Semarang. Telp. (024)7624696, 7625696.

3. Visi Dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi perusahaan yaitu menjadi *Freight Forwarding* yang unggul melalui inovasi, kualitas pelayanan dan ketepatan waktu .

commit to user

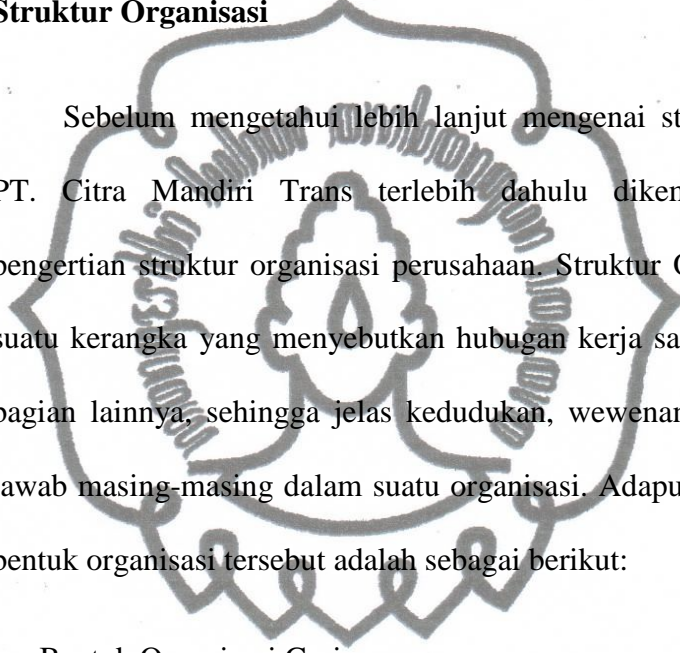
b. Misi

Misi perusahaan yaitu mengurangi jumlah pengangguran dengan menciptakan lapangan kerja baru.

c. Motto Perusahaan

“We make you trust in our service”

4. Struktur Organisasi



Sebelum mengetahui lebih lanjut mengenai struktur organisasi PT. Citra Mandiri Trans terlebih dahulu dikemukakan tentang pengertian struktur organisasi perusahaan. Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menyebutkan hubungan kerja satu bagian dengan bagian lainnya, sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu organisasi. Adapun macam-macam bentuk organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Bentuk Organisasi Garis

Pola bentuk ini hanya mengenal satu perintah dengan setiap pekerjaan dalam setiap organisasi hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya.

b. Bentuk Organisasi Fungsional

Bentuk Organisasi ini memanfaatkan tenaga ahli dalam bidang tertentu semaksimal mungkin. Setiap bawahan ada hubungan dengan fungsi di atas tersebut.

commit to user

c. Bentuk Organisasi Garis dan Staff

Bentuk organisasi ini pada umumnya di anut oleh perusahaan besar dan mempunyai daerah kerja yang luas, mempunyai bidang tugas beraneka ragam dan rumit serta melibatkan banyak pekerjaan. Bentuk ini merupakan perpaduan dari bentuk organisasi garis dan staf serta terdapat seorang ahli (staf) yang bertugas memberikan nasehat dan saran kepada seorang pimpinan perusahaan.

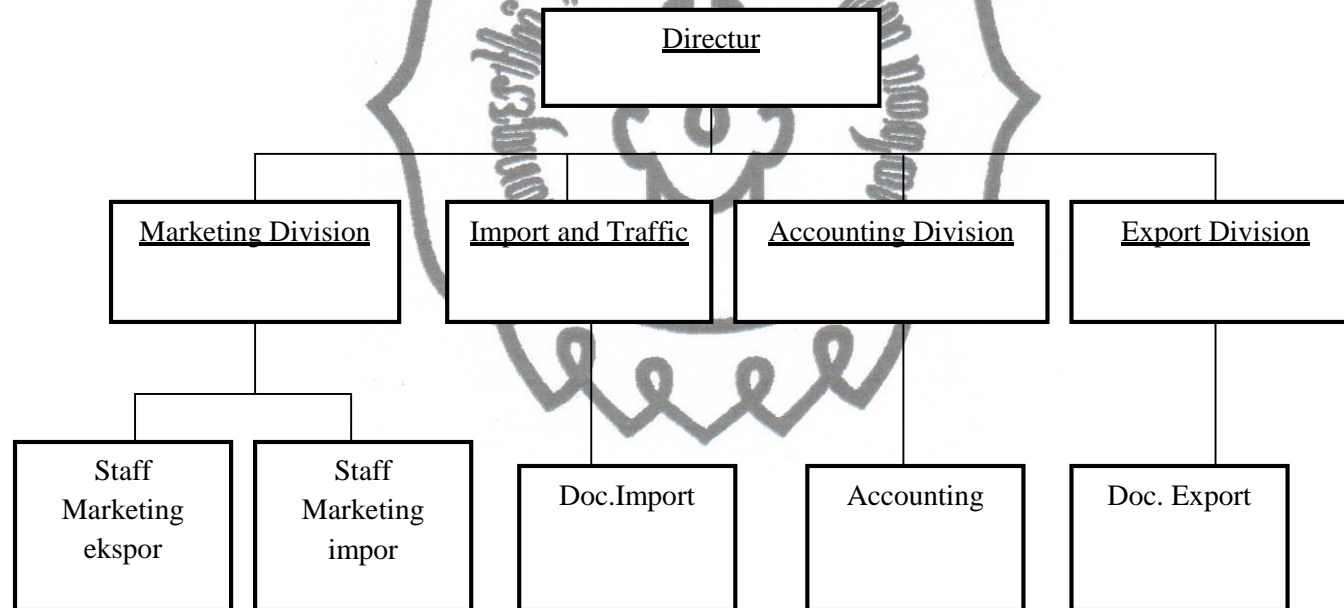
d. Bentuk Organisasi Fungsional Staf

Bentuk organisasi ini merupakan bentuk organisasi fungsional dan bentuk organisasi staf.

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan untuk organisasi yang ada pada PT. Mitra Mandiri Trans. adalah bentuk organisasi staf, yaitu untuk bagian dan wewenang masing – masing dengan garis koordinasi namun tetap dibawah kontrol dan pengawasan direktur utama. Untuk lebih jelasnya berikut gambaran mengenai struktur organisasi dari PT. Citra Mandiri Trans.

Gambar 3.1

**Struktur Organisasi Pada
PT Citra Mandiri Trans**



Sumber : PT. Citra mandiri trans Semarang, 2009.

Adapun keterangan gambar tersebut adalah sebagai berikut :

a. Direktur

Adalah seorang yang bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh PT. Citra Mandiri Trans Semarang serta mengambil kebijakan dan keputusan yang berhubungan dengan proses kegiatan yang ada di perusahaan.

b. Marketing

Merupakan ujung tombak dari perusahaan yang bertanggung jawab dalam mencari konsumen atau *shipper* untuk kegiatan konsumen dengan tetap tidak mengabaikan kepuasan konsumen. Terdiri atas bagian :

a) *Marketing Staff* Ekspor Impor

Bertugas menawarkan jasa pelayanan pengiriman barang ekspor maupun impor dengan peti kemas dengan tarif harga (*Freight*) yang kompetitif dan menguntungkan baik bagi perusahaan dan konsumen.

c. Staff Dokumen Impor

Bertugas membuat laporan kepada pihak pelabuhan atau Bea Cukai (*Custom*) bahwa akan dilakukan pengeluaran barang dari terminal penimbunan sementara (UTPK) melalui pelabuhan bersangkutan dengan mengisi ketentuan-ketentuan yang dibebankan kepada importir mengenai pajak bea masuk dan prosedur pengeluaran barang sesuai spesifikasi

commit to user

barang yang telah tercantum dalam Blangko Pemberitahuan Impor Barang.

d. Staff Dokumen Ekspor

Bertugas membuat laporan kepada pihak pelabuhan atau Bea Cukai (*Custom*) bahwa akan ada pengiriman barang melalui pelabuhan bersangkutan serta tujuan dan spesifikasi barang yang telah tercantum dalam blangko pemberitahuan ekspor barang. Serta bertugas mengumpulkan berkas dari semua dokumen-dokumen ekspor baik dari pihak *shipper* maupun *shipping line* kemudian menerbitkan konsumen berupa surat bongkar muatan (*Bill Of Lading*) untuk diberikan kepada *shipper* maupun agen penerima di luar negeri guna pengeluaran barang di pelabuhan tujuan.

e. *Accounting & Personality Division*

1) *Finance and Disbursement*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- (a) Membuat anggaran harian.
- (b) Mengeluarkan uang untuk pembelian / pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan.
- (c) Membuat slip pembayaran gaji.
- (d) Membuat laporan keuangan.

2) *Accounting*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- (a) Mencatat transaksi harian.
- (b) Membuat pembukuan.
- (c) Membuat jurnal *memorial*.
- (d) Membuat laporan keuangan.

5. Jam Kerja Perusahaan

Jam kerja di PT. Citra Mandiri trans dalam satu minggu ada 6 hari kerja, yaitu dari hari Senin – Sabtu. Pada hari Senin–Jumat, jam kerja dimulai pada pukul 08.30-17.30 WIB, sedangkan pada hari sabtu jam kerja dimulai pukul 08.30-12.00 atau hanya setengah hari kerja. Dan setiap harinya diberi waktu istirahat dari pukul 12.00-13.15 WIB. Untuk hari Minggu atau hari besar semua karyawan diliburkan.

Tabel 3.1

Berikut ini adalah tabel jam kerja PT. Citra Mandiri Trans.

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin	08.30-17.00	12.00-13.15
Selasa	08.30-17.00	12.00-13.15
Rabu	08.30-17.00	12.00-13.15
Kamis	08.30-17.00	12.00-13.15
Jum'at	08.30-17.00	12.00-13.15
Sabtu	08.30-12.00	

Sumber : PT.Citra Mandiri Trans. 2009

commit to user

6. Kinerja PT Citra Mandiri trans

PT Citra Mandiri Trans merupakan perusahaan *freight forwarding* yang berdiri pada bulan Februari tahun 1997 dan bergerak di bidang jasa pengurusan dokumen ekspor dan impor atau dengan kata lain sebagai perantara pengiriman barang ekspor yang masih tetap menunjukkan eksistensinya dalam pengiriman barang ekspor hingga sekarang.

Di dalam PT Citra Mandiri trans diterapkan sistem kekeluargaan yang dibangun dari pimpinan tertinggi hingga sampai staff yang ada karena sistem kekeluargaan tersebut dapat mendorong dan memotivasi karyawan dan pimpinan semakin maju dan ulet dalam menjalankan tugas masing-masing.

Setiap karyawan dalam bagiannya masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yang berbeda, tetapi disini telah dibuktikan bahwa semua anggota dengan bagiannya masing-masing sangat memperlihatkan tanggung jawabnya yang besar kepada pekerjaan masing-masing sehingga tidak sedikit *customer* yang menjadi pelanggan tetap yang mempercayakan pengiriman barang ekspornya kepada Citra Mandiri Trans. salah satunya PT Arisa Mandiri pratama yang masih tetap memberikan kepercayaan kepada PT Citra Mandiri Trans.

PT. Citra Mandiri Trans merupakan *freight forwarding* yang tidak mempunyai kapal sendiri, dengan demikian PT Citra Mandiri Trans berhubungan dan menjalin kerja sama dengan perusahaan pelayaran untuk

commit to user

pengapalan barang yang sudah dipercayakan kepada Citra Mandiri Trans. PT. Citra Mandiri Trans memiliki jadwal rutin setiap minggunya baik impor atau ekspor dengan tujuan china, korea, singapore, malaysia, thailand, australia dan memiliki jadwal pertengahan bulan ke benua amerika dan eropa.

PT. Citra mandiri Trans memiliki rekanan agent lebih dari 40 buah yang berada berbagai negara dan berguna dalam penanganan impor. PT. Citra Mandiri Trans juga memiliki website yang berguna dalam pemesanan jadwal pengapalan, dan bisa juga dilihat pada majalah *Shipping*.

B. PEMBAHASAN

1. Peranan PT. Citra Mandiri Trans Dalam Penanganan Impor

PT. Citra Mandiri Trans adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa memiliki peranan dalam pelaksanaan impor atau ekspor , yaitu penunjang pengurusan dokumen.

PT. Citra Mandiri Trans merupakan perusahaan jasa Freight Forwarding yang telah diberi kuasa oleh importir untuk menguruskan dokumen impor. PT Citra Mandiri mempunyai tanggung jawab sebagai pihak penting dalam proses impor .Itupun harus dilakukan berdasarkan prosedur impor yang jelas,

dan proses pengurusan dokumen impor dan transportasi impor yang telah ditentukan.

Dalam penanganan impor, PT. Citra Mandiri Trans memiliki 3 cabang dan 1 *head office*. Dimana setiap penanganan impor disesuaikan dengan area yang dekat dengan cabang.

PT. Citra mandiri Trans memiliki rekan *shipping line* dari berbagai tujuan, jadi untuk jadwal pesan kapal atau pemesanan kapal disesuaikan waktu importir atau ekportir. Itupun sesuai dengan tujuan / *destination*, karena PT. Citra Mandiri trans juga memiliki jadwal tetap setiap minggu, untuk lingkup asia pasifik.

Pada intinya adalah membantu importir mengurus dokumen – dokumen impor.

Ruang lingkup aktivitas PT. Citra Mandiri Trans :

- a. Membantu importir dalam pengecekan dokumen (*OceanB/L, House B/L Certificate of Origin* dll).
- b. Membantu pembuatan PIB sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- c. Sebagai perantara buyer/Consignee dengan pelayaran dalam hal pengurusan *Delivery Order*.
- d. Membuat surat pinjam container kepada agent pengapalan (*Shipping line*).

commit to user

2. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian impor

Dalam pelaksanaan penyelesaian impor memerlukan dokumen dokumen yang dapat menunjang pengurusan arus barang, Dokumen – dokumen yang diperlukan antara lain:

a. *Bill Of Lading (B/L)*

Bill of Lading (B/L) adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

Pihak yang tecantum Pada B/L

- 1) *Shipper* yaitu pihak yang bertindak sebagai *beneficiary*.
- 2) *Consignee* yaitu pihak yang diberitahukan tentang tibanya barang-barang.
- 3) *Notify party* yaitu pihak yang ditetapkan dalam L/C.
- 4) *Carrier* yaitu pihak pengangkutan atau perusahaan pelayaran.

Fungsi Pokok *B/L* :

- 1) Bukti tanda penerimaan barang, yaitu barang-barang yang diterima oleh pengangkut (*carrier*) dari shipper (pengirim barang atau eksportir) ke suatu tempat tujuan dan selanjutnya menyerahkan

barang-barang tersebut kepada pihak penerima (*consignee* atau importir)

- 2) Bukti pemilikan atas barang (*document of title*) , yang menyatakan bahwa orang yang memegang B/L merupakan pemilik dari barang-barang yang tercantum pada B/L
- 3) Bukti perjanjian pengangkutan dan penyerahan barang antara pihak pengangkut dengan pengiriman.
- 4) Dokumen Bill of Lading(B/L) yang digunakan pada freight forwarding

b. *Ocean (Marine) B/L atau Master B/L*

Dokumen perjalanan barang melalui laut yang menyatakan bahwa freight forwarder telah menyampaikan barang kepada perusahaan pengangkutan internasional untuk dikirimkan ke tempat tujuan tertentu. Atau dengan kata lain B/L Yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran atau Carrier.

c. *House Bill of Lading*

Dokumen Perjalanan barang melalui laut yang dikeluarkan oleh pihak freight forwarding sebagai dokumen perantara yang menghubungkan freight forwarder dengan ekportir.

d. *Overseas Invoice/ Debit Note*

Invoice yang dibuat oleh agent di Negara asal barang. Yang berisi tagihan kepada forwarding yang berada di Negara penerima barang atau importer.

e. *Manifest*

Manifest adalah dokumen pemberitahuan kepada pabean / Bea Cukai yang dibuat secara keseluruhan oleh forwarder atau pelayaran, yang isinya memuat nama barang, total *quantity*, *port of loading* , *port of discharge consignee, shipper , notify party , no container , feeder vessel, ocean vessel, dll.*

f. *Notice Arrival (Proforma)*

Pemberitahuan informasi kedatangan kapal/Vessel. Yang dikeluarkan oleh agent pengapalan yang berada di negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk *freight forwarding*.

g. *Notice Arrival*

Pemberitahuan informasi kedatangan kapal/Vessel. Yang dikeluarkan oleh agent *Forwarding* yang berada di negara penerima barang atau importir, dan ditujukan untuk Importir atau *consignee*.

commit to user

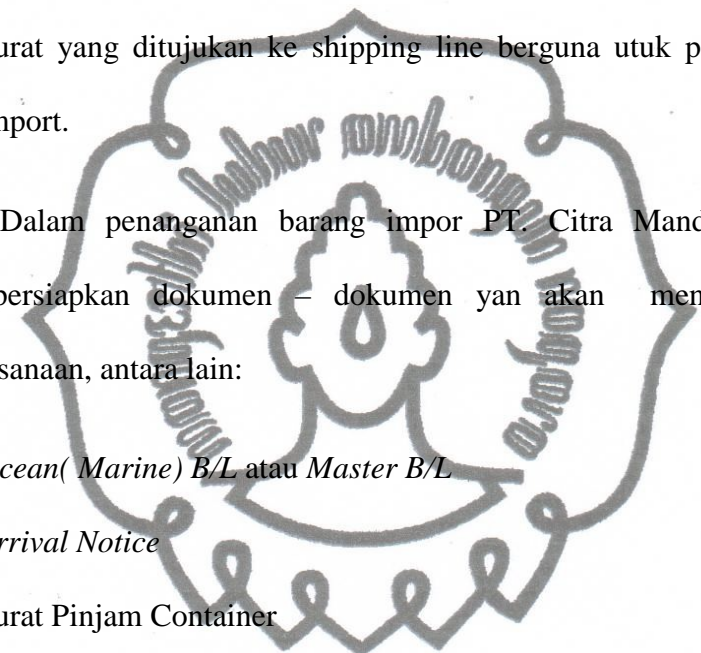
h. *Surat Pinjam Cointainer*

Surat yang ditujukan ke *shipping line*, sebagai jaminan bahwa container di pinjam untuk di bawa ke gudang atau *factory consignee*.

i. *Pengantar D/O*

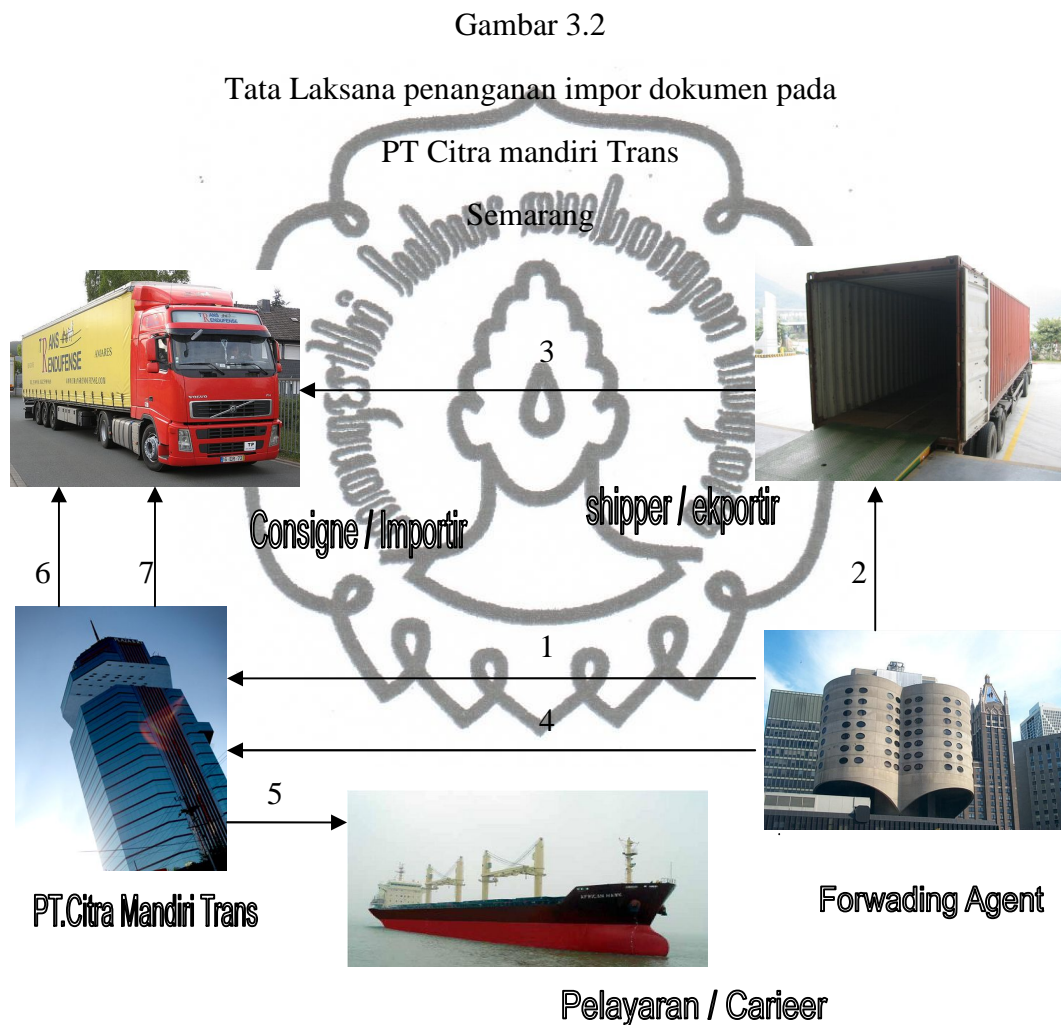
Surat yang ditujukan ke *shipping line* berguna untuk pengambilan D/O import.

Dalam penanganan barang impor PT. Citra Mandiri Trans harus mempersiapkan dokumen – dokumen yang akan menjadi inti dalam pelaksanaan, antara lain:

- 
- a. *Ocean(Marine) B/L* atau *Master B/L*
 - b. *Arrival Notice*
 - c. *Surat Pinjam Container*
 - d. *Pengantar D/O*

Dokumen - dokumen inti dalam penanganan impor pada PT.Citra Mandiri Trans sudah dibuat *Forwading agent* yang berada di negara shipper, dengan kata lain *House B/L* dibuat *forwading agent* dan diserahkan kepada shipper sebagai bukti bahwa barang sudah dimuat. *Master B/L* sudah dibuat *shipping line* untuk *Forwading Agent* yang berada di negara shipper. bila dokumen – dokumen inti sudah dikirim, *House B/L* dikirim dari shipper ke *consignee* dan *Master B/L* dikirim dari *forwading agent* ke PT.Citra Mandiri

Trans. Adapun Prosedur penanganan impor oleh PT.Citra Mandiri Trans sebagai berikut :



PT. Citra Mandiri Trans adalah freight forwarder yang bisa bersifat keagenan dan freight forwarding utuh dalam menangani impor. Dimana "tata laksana impor dokumen impor pada PT. Citra Mandiri Trans" membahas freight forwarder bersifat keagenan, adapun keterangan gambar adalah :

commit to user

1. Forwarding agent di negara eksportir melakukan menunjuk dan membuat kesepakatan bahwa PT. Citra Mandiri Trans sebagai agent impor di negara importir atau *consigne*
2. Setelah antara Forwarding agent dan PT. Citra Mandiri Trans terjadi kesepakatan, *Forwarding Agent* di negara eksportir / Shipper menyerahkan House B/L ke *shipper* / eksportir, sebagai bukti barang sudah dikirim.
3. Setelah Shipper menerima House B/L, maka *shipper* / eksportir mengirim House B/L kepada Consignee.
4. *Forwarding Agent* di negara *shipper* mengirim *Master B/L* kepada forwarding di negara consignee. Setelah mendapatkan *Master B/L*, Pada kolom *notify party* perlu di check kembali apakah sudah tertera nama PT. Citra Mandiri Trans. Ini bertujuan untuk mengantisipasi pengiriman *Notice of Arrival* akan di kirim ke PT. Citra Mandiri Trans oleh pelayaran (*shipping line*) ataukah langsung ke consignee.
5. Jika Master B/L sudah diterima, maka PT.Citra Mandiri Trans menghubungi pelayaran (*Carrier*) dengan memberitahu nomor *Master B/L* dan menanyakan waktu kedatangan kapal / *ETA*(*Estimate Time Duration*) dan *Vessel*. Setelah mengetahui *ETA* dan *Vessel* dan kita menerima *Notice of Arrival*(*Proforma*) , maka PT.Citra Mandiri Trans membuat *Notice Arrival* yang ditujukan kepada *consignee*. Dengan data kolom *shipper-notify party* mengacu pada *House B/L* dan kolom selanjutnya mengacu ke *Master B/L* (seperti nomor container, gross weight,dll). Setelah *Consigne* menerima

commit to user

Notice Arrival, PT. Citra Mandiri Trans wajib menanyakan apakah ada perubahan pada data atau tidak. Bilapun ada, maka secepat mungkin minta agen *di port of loading* untuk merevisi dokumen agar diterbitkan dokumen baru.

Note : Bila term nya LCL consol, maka harus bikin flat file yang harus dikirimkan ke pelayaran. Namun bila term nya FCL atau LCL *coload* maka tinggal minta pelayaran (*Liner*) untuk mengirimkan *Arrival Notice* (Pemberitahuan kedatangan kapal).

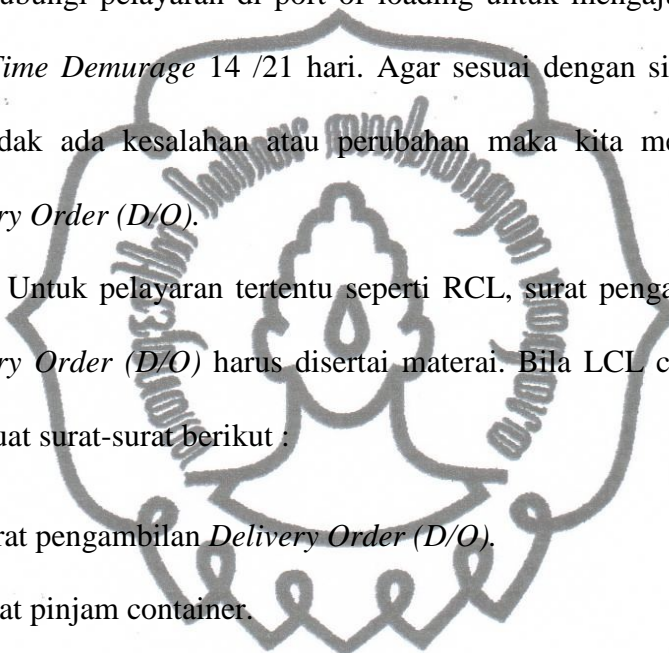
6. Jika tidak ada keterlambatan dan sesuai tanggal kedatangan *vessel*, maka PT.Citra Mandiri Trans memberikan *Master B/L* kepada *consignee*. Dan *consignee* akan memberikan *House B/L*. adapun syarat yang harus di check PT.Citra Mandiri Trans terlebih dahulu adalah :
 - a. *House B/L* dilihat freight term apakah “*Prepaid*” atukah “*Collect*” (Ini berguna untuk menagih ocean freight ke *consignee* di invoice.
 - b. *House B/L* dicek apakah term dokumen “*Surrender*” atau “original/Full set”. Bila *surrender* maka dokumen bisa di *release* tanpa menggunakan *House B/L* asli. Namun bila statusnya original maka *consigne* harus membawa *House B/L* asli yang dikirimkan oleh shipper ke *Consignee* langsung lewat jasa pengiriman.
 - c. Pada kolom *Consigne* terlebih dahulu harus di check apakah di kolom tersebut sudah tertera nama actual *consigne* (*consignee* asli). Seandainya beda dengan nama *consigne* yang asli maka segera hubungi agent untuk

commit to user

direvisi di *port of loading*. Ini bertujuan agar tidak terjadi redress di bea cukai.

Jika consignee yang belum mendapat dokumen dari *shipper*. Apalagi bila *House B/L* nya full set (HB/L asli). Minta ke agent di negara *shipper* untuk menghubungi pelayaran di *port of loading* untuk mengajukan Penambahan *Free Time Demurage* 14 /21 hari. Agar sesuai dengan sini. Setelah *House B/L* tidak ada kesalahan atau perubahan maka kita membuat pengantar *Delivery Order (D/O)*.

Note : Untuk pelayaran tertentu seperti RCL, surat pengantar pengambilan *Delivery Order (D/O)* harus disertai materai. Bila LCL consol maka harus membuat surat-surat berikut :

- 
- a. Surat pengambilan *Delivery Order (D/O)*.
 - b. surat pinjam container.
 - c. surat permohonan rubah status (dengan data sesuai *MasterB/L*).

7. PT. Citra Mandiri Trans membuat tagihan kepada consignee dengan menyerahkan dokumen ke *accounting* untuk dibuatkan tagihan dari penyelesaian dokumen impor.

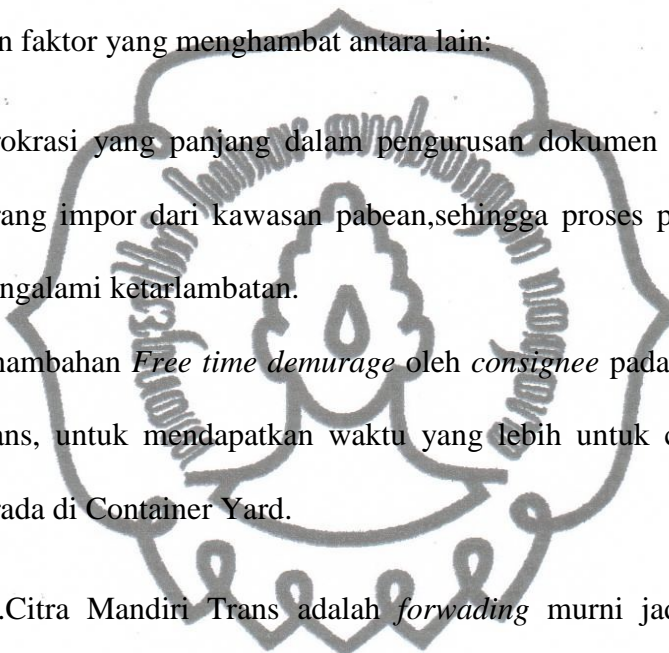
D/O diambil oleh EMKL atau *consignee* PT.Citra Mandiri Trans adalah forwarding saja, jadi untuk EMKL tergantung dari *Consignee*, jikapun ditanggihkan PT.Citra Mandiri Trans bisa juga memberikan EMKL yang terbaik bagi *consignee*.

commit to user

3. Hambatan yang dihadapi PT. Citra Mandiri Trans dalam pengurusan barang impor.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan barang impor tersebut tentunya tidak lepas dari faktor – faktor yang menghambat, sehingga kelancaran pengurusan barang impor tersebut kurang efektif dan efisien.

Adapun faktor yang menghambat antara lain:

- 
- a. Birokrasi yang panjang dalam pengurusan dokumen untuk mengambil barang impor dari kawasan pabean, sehingga proses pengiriman barang mengalami ketarlambatan.
 - b. penambahan *Free time demurage* oleh *consignee* pada PT.Citra Mandiri Trans, untuk mendapatkan waktu yang lebih untuk cargo yang masih berada di Container Yard.
 - c. PT.Citra Mandiri Trans adalah *forwarding* murni jadi tidak memiliki divisi EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), dimana menghambat penanganan impor.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai peranan PT. Citra mandiri Trans selaku Ekspedisi Muatan Kapal Laut dalam Pengurusan Dokumen Import diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Aktivitas *Freight Forwarding* adalah sebagai pengelola jasa. Pengelola jasa tersebut dikatakan sebagai arsitek dalam transportasi. Dengan kata lain , dikatakan bahwa *freight forwarding* tersebut selalu dikaitkan dengan transportasi. Dimana transportasinya menggunakan jasa transportasi darat, laut dan udara dalam pengiriman barang-barang tersebut. *Freight Forwarding* melakukan beberapa kegiatan seperti, transportasi, pergudangan, pengepakan, penomoran, dan sebagainya. Dalam kegiatannya, *Freight Forwarding* menggunakan jasa – jasa pihak ketiga, antara lain : Bank, Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Depperindag), *Shipping Company* / Perusahaan Pelayaran, Lembaga Asuransi, Bea dan Cukai, Kedutaan / Konsulat, *Surveyor*, dan lain-lain.

1. Peranan PT. Citra Mandiri Trans dalam Penanganan Impor

PT. Citra Mandiri Trans merupakan perusahaan jasa *freight forwarding* yang telah diberi kuasa oleh importir untuk menguruskan dokumen impor. PT Citra Mandiri mempunyai tanggung jawab sebagai pihak penting dalam proses impor. Itupun harus dilakukan berdasarkan prosedur impor yang jelas, dan proses pengurusan dokumen impor dan transportasi impor yang telah ditentukan.

Ruang lingkup aktivitas PT. Citra Mandiri Trans :

- a. Membantu importir dalam pengecekan dokumen (*Ocean B/L, House B/L Certificate of Origin* dll).
- b. Membantu membuat PIB sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan.
- c. Sebagai perantara buyer/Consignee dengan pelayaran dalam hal pengurusan *Delivery Order*.
- d. Membuat surat pinjam container kepada agent pengapalan (Shipping line).

- ### 2. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian impor, antara lain: *Bill Of Lading (B/L), Ocean (Marine) B/L atau Master B/L, House Bill of Lading, Overseas Invoice/ Debit Note, Manifest, Notice Arrival (Proforma), Notice Arrival, Surat Pinjam Container, Pengantar D/O.*

Adapun penyelesaian impor pada PT.Citra mandiri Trans adalah : Setelah mendapatkan *Master B/L* - menanyakan waktu kedatangan kapal / *ETA(Estimate Time Duration)* dan *Vessel pada Shipping Line* - kita menerima *Notice of Arrival(Proforma)* dari *Shipping Line* - membuat *Arrival Notice* yang ditujukan kepada *consignee*. Dengan data kolom *shipper-notify party* mengacu pada *House B/L* dan kolom selanjutnya mengacu ke *Master B/L* - memberikan *Master B/L* kepada *consignee* - membuat pengantar *Delivery Order (D/O)* - PT. Citra Mandiri Trans membuat tagihan kepada *consignee*.

3. Hambatan yang di hadapi PT. Citra Mandiri Trans dalam pengurusan barang impor.
 - a. Birokrasi yang panjang dalam pengurusan dokumen untuk mengambil barang impor dari kawasan pabean,sehingga proses pengiriman barang mangalami ketarlambatan.
 - b. penambahan *Free time demurage* oleh *consignee* pada PT.Citra Mandiri Trans, untuk mendapatkan waktu yang lebih untuk cargo yang masih berada di Container Yard.
 - c. PT.Citra Mandiri Trans adalah forwading murni jadi tidak memiliki divisi EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut), dimana menghambat penanganan impor.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah diuraikan diatas, maka dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini terdapat beberapa saran demi kemajuan dan kesuksesan PT. Citra Mandiri Trans sebagai perusahaan jasa penanganan impor, antara lain :

1. PT. Citra Mandiri Trans harus dapat membantu pelaksanaan impor dan bertanggung jawab penuh sebagai wakil importir. Untuk itu perlu adanya peningkatan tanggung jawab agar semua tugas dan kewajibannya dapat diselesaikan dengan baik. Dimana perlu peningkatan kerjasama antar pegawai yang diimbangi dengan kecermatan dan ketelitian dalam penyelesaian dokumen impor, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan hasil yang maksimal, sehingga penanganan impor dapat berjalan dengan lancar dan kepercayaan importir pada perusahaan menjadi lebih besar.
2. Demi kemajuan perusahaan, maka kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada perlu ditingkatkan lagi, sehingga dalam pelaksanaanya dapat mencapai hasil yang memuaskan dan para pelanggan / *customer* dapat dipertahankan atau malah bertambah.
3. Adapun cara untuk mengatasi kendala – kendala selama proses penanganan import maka PT. Citra mandiri Trans melakukan tindakan, yaitu:

- a) Perijinan pengeluaran barang dari pabean dengan birokrasi yang panjang dapat diatasi dengan mengurus dokumen lebih awal setelah barang sampai di pelabuhan. Sehingga proses pengambilan barang akan lebih cepat.
- b) PT.Citra Mandiri Trans menghubungi *forwading agent* di negara shipper bahwa *consigne* meminta *Free time demurrage*, jadi *forwading agent* yang berada di negara shipper akan mengajukan penambahan *Free time demurrage* dari *consigne* kepada agent pelayaran (*Shipping line*) yang berada di negara shipper.
- c) PT. Citra mandiri Trans menghubungi EMKL yang mungkin sesuai dengan kriteria PT.Citra Mandiri Trans. Dimana bias memberikan jasa angkutan yang sesuai diinginkan pelanggan.